PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
PROCEDIMIENTO: NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y CESANTÍAS	
Objetivo: Establecer las actividades para registrar las situaciones administrativas y novedades que afectan el pago del salario, prestaciones sociales y seguridad social de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y la estructura organizacional de la Entidad.	
Responsible: del Proceso de Gestión del TalentoHumano- Secretaria General, Director Regional, Subdirector de Centro, Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, Coordinador Grupor de Administración de Salarios	**Alcance:** Dirección General, Regionales y Centros de Formación Profesional. El procedimiento inicia con el reporte de las novedades para la liquidación de salarios y concluye con el envío al proceso de gestión de recursos financieros, de los reportes soportes para pago de los mismos.
DEFINICIONES	
AUXILIO DE TRANSPORTE: Es el reconocimiento en dinero que se hace al servidor público para que se TRANSPORTE desde su residencia hasta el sitio DE trabajo y	
SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN: Es el reconocimiento o pago que se hace a los servidores públicos de tiempo completo para cubrir sus gastos de alimentación.	
PRIMA DE LOCALIZACIÓN: Es el pago mensual que le hace el SENA a sus empleados públicos y trabajadores oficiales por laborar permanentemente en las siguientes zonas geográficas del país: en el Centro Náutico Pesquero de Buenaventura; en la ciudad de Barrancabermeja; en el Departamento del Chocó y en la región de Urabá donde existen sedes permanentes del SENA; en los Departamentos del Cesar y la Guajira o en Centros Fijos de los antes denominados Territorios Nacionales (Arauca, Casanare, Putumayo, San Andrés, Providencia y Santa Catalina, Amazonas, Guaviare, Guainía, Vaupés y Vichada). Esta prima de localización constituye parte Integral de la asignación básica mensual de los empleados públicos del SENA, más no de los trabajadores oficiales.	
HORAS EXTRAS DIURNAS: son las trabajadas por el empleado público o trabajador oficial entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m., después de haber laborado las 8,5 horas diarias de su jornada ordinaria.	
HORAS EXTRAS NOCTURNAS: son las trabajadas por el empleado público o trabajador oficial entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m., después de haber laborado las 8,5 horas diarias de su jornada ordinaria.	
RECARGO NOCTURNO es aquel que se paga al empleado público o trabajador oficial cuya jornada ordinaria de 8,5 horas diarias, incluyen horas entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m.	
HORAS EXTRAS DOMINICALES Y FESTIVAS: se refieren al trabajo realizado habitual o excepcionalmente en domingos o días de fiesta.	
BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS: Es un reconocimiento en dinero que le hace el SENA a sus servidores públicos cada vez que cumplen un año de servicios continuos a la entidad.	
PRIMA QUINQUENAL: Es un reconocimiento hecho en dinero por el SENA a los empleados públicos de la entidad por cumplir 5, 10, 15 o 20 años de servicios continuos o discontinuos a la Entidad. En el caso de los Trabajadores Oficiales se denomina Bonificación por antigüedad por convención colectiva y se les paga cuando cumplan 5, 10, 15, 20, 25, 30 o 35 años de servicio. Esta prima, cuyo pago no es habitual, no es salario ni se computa como salario en ningún caso.	
BONIFICACIÓN DE DIRECCIÓN: Es una prestación social pagadera a empleados de alto nivel directivo, que en el caso del SENA corresponde al Director General.	
PRIMA SEMESTRAL: Es el pago que la Entidad hace a sus empleados públicos y trabajadores oficiales, en junio y diciembre de cada año, como reconocimiento a los servicios prestados por lo menos durante la mitad del semestre respectivo.	
PRIMA DE NAVIDAD: Es una prestación de carácter general, equivalente a un mes de salario que tenga el empleado público al 30 de noviembre de cada año, si hubiere laborado el año civil completo; de lo contrario el pago de la prestación se hará en forma proporcional al tiempo laborado, a razón de una doceava parte por cada mes civil completo de servicios. Para los trabajadores oficiales la prima de navidad será equivalente a 32 días de salarios mensual.	
VACACIONES: Es una prestación social que consiste en el derecho que adquiere el empleado público o trabajador oficial de disfrutar quince (15) días hábiles de descanso remunerado, por haber laborado durante un año.	
PRIMA DE VACACIONES: Es un reconocimiento que la ley le otorga a los empleados públicos y trabajadores oficiales al cumplir un año de servicios, para que disponga de mayores recursos económicos cuando disfrute del período de vacaciones o cuando se compensan en dinero.	
BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN: Es una prestación social consistente en un reconocimiento en dinero que hace la Entidad a sus servidores públicos en el momento de goce de vacaciones.	
AUXILIO DE CESANTIA E INTERESES A LAS MISMAS: Es una prestación social que busca cubrir las necesidades que se originan para el servidor público con posterioridad al retiro de la entidad; también se constituye en un ahorro para solucionar su adquisición o mejora de vivienda; el pago de las cesantías y sus intereses se hace efectivo al momento del retiro del funcionario de la Entidad o cuando lo solicite, cumpliendo con los requisitos.	
INCAPACIDAD:Se define como incapacidad laboral, la incapacidad que afronta un trabajador para laborar como consecuencia de una enfermedad, uede presentarse de forma temporal o permanente, y puede ser parcial o total. Una incapacidad permanente conduce necesariamente a la pensión del trabajador.	
LICENCIA MATERNIDAD: es un beneficio que la ley laboral ha reconocido a la mujer que ha dado a luz siempre que este sea cotizante del sistema de salud	
ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL): Entidades que tienen como objetivo prevenir, proteger y atender a los trabajadores contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales que puedan ocurrir en el trabajo que desarrollan.	
ADMINISTRADORA FONDO DE PENSIONES: son instituciones financieras privadas (Sociedades Anónimas) encargadas de administrar los fondos y ahorros de pensiones (de las cuentas individuales por medio de un Fondo de Pensión).	
OPERADOR DE INFORMACION (SOI): Es la entidad que suministra al aportante de los pagos de parafiscales y seguridad social el acceso a la planilla integrada de liquidación de aportes PILA y permite el ingreso, modificación, validación y corrección posterior de los conceptos detallados de los pagos.	
COTIZACIÓN: Lo que todo afiliado (trabajadores dependientes, independientes y pensionados) debe aportar cada mes para recibir los beneficios del sistema de salud. Este monto constituye el 12,5% del ingreso base de cotización (salario mensual devengado).	
COTIZANTE: Las personas, nacionales o extranjeras residentes en Colombia, que por estar vinculadas a través de un contrato de trabajo, ser servidores públicos, pensionados o jubilados o trabajadores independientes con capacidad de pago, aportan parte de los ingresos para recibir los beneficios del sistema de salud.	
ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD (EPS): Es la responsable de la afiliación y registro de los usuarios y del recaudo de las cotizaciones. Deben organizar y garantizar la prestación del POS a los afiliados y de girar al FOSYGA, dentro de los términos de ley.	
FOSYGA (Fondo de Solidaridad y Garantía): Es una cuenta adscrita al Ministerio de la Protección Social, a través de la cual se manejan los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).	
INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SALUD (IPS): Son entidades oficiales, privadas, mixtas, comunitarias o solidarias, organizadas para la prestación de los servicios de salud de los habitantes del territorio colombiano. Pueden ser clínicas, hospitales, centros de salud, grupos de profesionales que ofrecen un servicio, instituciones de rehabilitación, consultorios, entre otros.	

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO: NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y CESANTÍAS
PLAN OBLIGATORIO DE SALUD (POS): Es el conjunto de servicios de atención en salud a los que tiene derecho un usuario, cuya finalidad es la protección de la salud, la prevención y curación de enfermedades, el suministro de medicamentos para el afiliado y su grupo familiar y el reconocimiento económico de incapacidades y licencias de maternidad, para los cotizantes, a cambio de un pago mensual (aporte o subsidio). De acuerdo con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y sus normas reglamentarias.
SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD: Es el derecho que tienen todas las personas a protegerse integralmente contra los riesgos que afectan sus condiciones de vida, en especial los que menoscaban la salud y la capacidad económica.
GENERALIDADES
NOMINA: 1. La competencia para asignar códigos de descuento por nómina es de la Secretaría General, por tal motivo las Regionales NO pueden utilizar códigos que ya están asignados a determinadas Entidades, para realizar descuentos a favor de otras Entidades. Para tal fin es necesario que la Regional solicite la creación de códigos de descuento a favor de terceros, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
2. Anualmente, para iniciar la liquidación de la nómina del mes de enero, por el cambio de vigencia se modifican en el aplicativo Kactus algunos parámetros como Salario Mínimo, Auxilio de Transporte, Prima de localización, aumento de mesadas pensionales entre otras.
3. El cálculo de porcentaje de Retención en la Fuente se realiza de acuerdo con la normatividad vigente (Procedimiento 2 de norma) dos veces en el año, el primero en enero para aplicar en el primer semestre y el segundo en julio para aplicar en el segundo semestre.
4. Conjuntamente con la Dirección de Planeación se realiza la proyección de la nómina para la vigencia, teniendo en cuenta los sueldos del año anterior incrementados en el porcentaje que fija el Banco de la República, este re cálculo se realiza cuando el Gobierno Nacional expida los decretos de incremento de sueldo.
5. El concepto de viáticos NO se paga dentro de la nómina mensual, se paga por fuera de la nómina y es un proceso que realiza cada una de las Regionales, por tal motivo tampoco debe estar reportado dentro del pago de la nómina mensual.
6. Las Regionales NO pueden realizar pagos dentro de la nómina de la presente vigencia, por conceptos dejados de pagar y que correspondan a vigencias anteriores, en tales casos deben proceder a realizar esos pagos por vigencias expiradas y por fuera de la nómina. cumpliendo lo establecido por el proceso de Direccionamiento Estratégico.
7. Ninguna Regional puede afectar el presupuesto de inversión para pagos de funcionamiento, ni viceversa. La asignación del presupuesto y los correspondientes pagos se realizan y se afectan directamente por las dependencias de acuerdo con la asignación presupuestal realizada por el proceso de Direccionamiento Estratégico.
8. Las Regionales y Centros de Formación deben tener el control del presupuesto asignado para el pago de todos los conceptos asociados a la nómina, especialmente los de contratación de aprendices, horas extras, primas de coordinación y primas técnicas, entre otros.
9. El pago del Auxilio Funerario NO se realiza por nómina procesada, se paga por resolución motivada y por fuera de la nómina, para lo cual debe adjuntar los siguientes documentos: Resolución que ordena el pago, certificación Bancaria, Fotocopia de la cedula, fotocopia del CDP, estos documentos los debe remitir cada una de las Regionales directamente a la Dirección Administrativa y Financiera en la Dirección General.
10. La liquidación definitiva de prestaciones sociales las realiza por resolución motivada cada una de las Regionales, las cuales deben quedar debidamente firmadas por el administrador del gasto de cada Regional, y deben ser remitidas para pago directamente a la Dirección Administrativa y Financiera con los siguientes documentos copia de la Resolución liquidación de prestaciones, Fotocopia Cedula del ex funcionario, Certificaciones Bancarias de el ex funcionario y de las entidades a las cuales se les consignara por deudas del funcionario, Acta de notificación personal del ex funcionario.
11. La forma correcta de reportar un embargo y generar el archivo magnético para el respectivo pago a la entidad bancaria es registrando la novedad en la ventana de embargos del aplicativo Kactus. Dicha novedad queda registrada automáticamente las novedades de nómina.
12. El valor pagado por el concepto de viáticos, DEBEN ser cargados mensualmente al aplicativo Kactus , para que sean tenidos en cuenta como factor salarial en la liquidación de primas.
13. El concepto de subvención de vehículo y/o gastos de trasporte de la comisión no son pagado por nómina procesada, este concepto es cancelado por fuera de la nómina.
14. El pago del reconocimiento de coordinación o prima de coordinación corresponde al 20% de la asignación mensual del cargo titular. Cuando este rol es ejercido por un servidor público cuya situación administrativa es "encargo" dicha prima no es liquidada sobre el sueldo del encargo sino sobre la asignación mensual del cargo del que es titular.
15. Los conceptos de auxilio de entierro de familiares y el de seguro de vida, no son pagados por nómina procesada mensual, estos conceptos se pagan por fuera de la nómina con resolución motivada.
SEGURIDAD SOCIAL: 16. Las regionales mensualmente verifican de la nómina de pensionados jubilados, el requisito de edad (60 años) para retirar el aporte a pensión y cambian al pensionado de la sucursal 12 a la sucursal 13.
17. Al momento de liquidar Parafiscales y seguridad social se debe realizar primero la liquidación de parafiscales antes de inactivar a las personas que se retiran en el mes y después de inactivos se puede liquidar la seguridad social para que queden liquidados los días laborados.
18. Revisar el Instructivo para el ingreso de incapacidades en el aplicativo Kactus con el fin de evitar inconvenientes con la liquidación de la nómina y la seguridad social.
19. No se deben realizar recobros de incapacidades por medio de la liquidación de seguridad social según decreto 4023 de 2011.
20. La Dirección General envía los instructivos cuando hay cambios en el aplicativo Kactus para que las personas encargadas del proceso las apliquen.
21. Es necesario cumplir con los tiempos programados para la liquidación de seguridad social con el fin de evitar pago de intereses de mora.
CESANTIAS:
23. Con relación a la Cesantías Fondo Nacional de Vivienda SENA, estas deben liquidarse y consolidarse a mas tardar al 27 de diciembre de cada año teniendo en cuenta los cierres contables del año, y la modificación de los parámetros por cambio de vigencia en el aplicativo Kactus, ya que después de modificados los parámetros no se puede liquidar nuevamente cesantías.
24. Es importante tener en cuenta la circular No 3-2007-005247 del 14 de junio del 2007 en la cual se informan los trámites ante el Fondo Nacional de Vivienda SENA.

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO: NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y CESANTÍAS
DOCUMENTOS ASOCIADOS
Manual de usuario del aplicativo.
Instructivos y Manual de nómina SENA
Documento guía parámetros vigencia ajuste en aplicativo
Documento formulas de liquidación
Manual de prestaciones sociales
Formato autorizacion de tiempo suplementario GTH - F - 060
Formato legalizacion de tiempo suplementario GTH - F - 061
NORMATIVIDAD
Normograma anexo

NOMINA

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Inicio			
1. Recibir, clasificar y registrar de novedades en el aplicativo	El responsable del Proceso, revisa las novedades y si es procedente ingresara la información al aplicativo Kactus, entre las novedades a tener en cuenta tenemos: -Ingresos de personal-resoluciones -Encargos de personal -resoluciones -Retiros de Personal -resoluciones. -Reconocimientos de Coordinación. -Cooperativas y Fondos -archivos planos -Funcionarios-comunicaciones -Grupo de vivienda y bienestar-memorandos y magnéticos -Servicio Médico -memorandos -Juzgados-oficios de embargos civiles y alimentos -Reportes de Horas Extras(Autorización y legalización) Formato legalizacion de tiempo suplementario GTH - F - 061- Formato autorizacion de tiempo suplementario GTH - F - 060 -Licencias -resoluciones -Vacaciones -resoluciones -Resoluciones de pago de conceptos varios (auxilio funerario, quinquenios) -Cargue información archivos planos de los cumulados –viáticos, prestaciones definitivas.	Responsable del Proceso de nomina en las Regionales y en la Dirección General.	Aplicativo Kactus, físico y correo electrónico
2. Revisar novedades de nómina y Liquidar Nómina	El funcionario responsable del proceso de la liquidación de la nómina en las Regionales y la Digeneral revisa las novedades: -Sueldos -ingresos de personal, días y valores pagados - Seguridad social (Salud pensión, fondo de solidaridad pensional) -Retención en la fuente -Novedades de descuentos estén registradas -Descuentos, reintegros y pagos de dinero de novedades de vivienda y bienestar -Embargos Reportados por juzgados -Horas extras, cantidades pagadas sean las mismas Reportadas y que el valor pagado sea igual o inferior al presupuestado -Bonificaciones, quinquenios - comparativo mes anterior contra mes actual, de la información ingresada y liquidada mes actual contra mes anterior, revisión liquidaciones manuales aleatorias verificando la consistencia del sistema.	Responsable del Proceso de nomina en las Regionales y en la Dirección General.	Aplicativo Kactus, físico y correo electrónico.
3. Generación planillas de nomina mensual activos y pensionados	Los funcionarios responsables del proceso de la liquidación de nómina de las Regionales y la Dirección General, revisaran y verificaran la viabilidad de la información que se ingresara en el sistema para el pago de los devengados y las deducciones en la nómina del correspondiente mes.	Responsable del Proceso de nomina en las Regionales y en la Dirección General.	Aplicativo Kactus
4. Revisar información prenomina Vs. magnético de bancos y elaborar certificación de pago	Los funcionarios responsables del proceso de nomina generaran el resumen de nomina y revisan contra el magnetico de bancos, una vez cuadrada la nomina cada una de las regionales realiza la certificación de pagos de nomina con sus anexos para las firmas del Director regional y Coordinador del Grupo Apoyo Administrativo Mixto.	Responsable del Proceso de nomina en las Regionales y en la Dirección General.	Aplicativo Kactus y Correo Electrónico y medio electrónico.
5. Revisar información de las nóminas enviadas por cada Regional	Los funcionarios auditores que realizan esta revision en la Dirección General son los responsables de garantizar la efectividad del proceso. De acuerdo a las Regionales que tienen asignadas cada uno	Dirección General funcionarios auditores	Aplicativo Kactus y correo electrónico
La nomina regional está cuadrada? (NO → 2; SI → 6)	En caso que la nomina enviada por la regional tenga inconsistencias el funcionario auditor, solicita realizar cambios y/o ajustes a que haya lugar		
6. Recibir y verificar la información de nómina enviada por cada Regional.	Los funcionarios auditores verifican que la informacion de las Regionales están debidamente cuadradas de acuerdo con la información que cada regional envié a la Dirección General.	Dirección General funcionarios auditores	Aplicativo Kactus, certificación de pago, resumen de nomina y listado de bancos.
7. Cuadre de nómina nacional comparativo de prenomina general Vs magnéticos de bancos	El funcionario responsable de la consolidacion de la nomina en Dirección General generara el resumen de nomina a nivel nacional y correrá el proceso de generación de magnéticos para validar que el neto en los dos casos sea el mismo,	Funcionarios responsables del Proceso en Dirección General	Aplicativo Kactus
8. Envío información para pago de nómina a la Dirección Administrativa y Financiera	El grupo de salarios será el responsable de enviar la información a la dirección administrativa y financiera para el correspondiente pago de nomina mensual a nivel nacional para este proceso se enviara: * Resumen nómina mensual y Reporte de devengados discriminados por funcionamiento, inversión, pensionados y gastos generales. – Presupuesto – Contabilidad y Tesorería - Listado general de bancos y magnéticos para el pago de la nómina - Tesorería - Archivo de descuentos de nómina en seguridad social – Contabilidad - Archivo homologación códigos Kactus Vs. SIIF de descuentos de nómina – Contabilidad - Archivo de descuentos del SENA – Contabilidad y Tesorería - Magnético de terceros - Tesorería	Funcionarios responsables del Proceso en Dirección General	Archivos soportes de nómina mensual, Correo Electrónico, aplicativo Kactus
Fin			

SEGURIDAD SOCIAL

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Inicio			
1. Recibir , clasificación y registrar novedades	El Responsable de liquidar en las Regionales y en Dirección General la seguridad social revisa, organiza y registra en el aplicativo novedades - Ingreso de Incapacidades - Afiliaciones y traslados a EPS, AFP y ARP - Ingreso de novedades de pensionados. - Presuntas Deudas con las EPS'S y AFP. - Creación de cuentas de empleado EPS, AFP, ARP. - Verificación de contratos creados.	Responsable del Proceso en las Regionales y la Dirección General.	Correos y comunicaciones recibidas y en el aplicativo Kactus
2. Liquidar y verficar seguridad social	El responsable del procedimiento en las Regionales y en Dirección General debe realizar la liquidación de la seguridad social de las personas activas pensionados y retirados El funcionario responsable del proceso de la liquidación de la seguridad social verifica que las novedades registradas estén correctamente liquidadas. -Incapacidades no paguen aporte a ARP -Ingresos y retiros de funcionarios -Días liquidados -Traslados de EPS y fondos de pensiones -Verificación de descuentos realizados por el modulo de nomina Vs. Lo pagado por seguridad social. - Verificación de liquidaciones de los pensionados Reportados en el mes. - Verificación de pensionados jubilados que no tienen aporte a pensión.	Responsable del Proceso en las Regionales y la Dirección General.	Aplicativo Kactus y demás medios necesarios para la verificación
3. Generar planillas por entidad	Los funcionarios responsables del proceso generan los reportes que hay en el aplicativo par verificar la consistencia de la información	Responsable del Proceso en las Regionales y la Dirección General.	Aplicativo Kactus
4. Comparar información generada por kactus Report Vs. Libro de autoliquidación por entidades	El funcionarios responsable del procedimiento realiza el cuadre de información que se genera en Kactus Report sea con la planilla de autoliquidación	Responsable del Proceso en las Regionales y la Dirección General.	Aplicativo Kactus
5, Elaborar certificación de pago de seguridad social	Los funcionarios responsables del procedimiento en las Regionales realizan y envian a la Dirección General la certificación debidamente firmada por el Director Regional y Coordinador del Grupo Apoyo Administrativo mixto, como soporte para realizar el correspondiente pago de seguridad social	Responsable del Proceso en las Regionales y la Dirección General.	Correo electronico y certificación escaneada
6. Revisar información de seguridad social enviada por las regionales	Los funcionarios auditores que realizan esta labor en la Dirección General son los responsables de verificar que a información enviada por las Regionales sea consistente.	Dirección General funcionarios auditores	Aplicativo Kactus y correo electrónico
La informacion es consistente ? (SI / NO)	En caso de encontrar errores en la informacion presentada por las Regionales, los funcionarios auditores solicitan mediante correo electrónico los cambios y/o ajustes a que haya lugar.	Dirección General funcionarios auditores	correo electronico
7. Correr proceso de generación de planilla integradora	El funcionario responsables de consolidar la informacion en la Dirección General genera el archivo de planilla integradora de activos y pensionados a nivel nacional para validación y pago	Responsable en Dirección General	Aplicativo Kactus
8. Validar planilla integradora en el operador NUEVO SOI	El funcionario responsable de consolidar la informacion en la Dirección General valida los tres archivos planos generados en planilla integradora de activos, pensionados sucursal 12 y pensionados sucursal 13 ante el Operador SOI. En caso que se encuentre errores se determina su origen y se realizan los correspondientes ajustes.	Responsable en Dirección General	Aplicativo Kactus, Operador SOI y correo electrónico.
9. Verificar consistencia de la información	El funcionario responsable del procedimiento en la Dirección General verifica que la información generada en el aplicativo Kactus Vs. la información generada en el Operador SOI sea consistente	Responsable en Dirección General	Reportes Operador y Kactus verificados
10. Solicitar registro y pago de la Seguridad Social	Mediante comunicación interna radicada se solicita a la Dirección Administrativa y Financiera el registro y pago la seguridad social. Para lo cual se anexan los siguientes documentos en fisico y forma digital. - Certificación general de pago de aportes discriminado por salud, pensión, ARP, CCF y ICBF. - Magnético integrador para pago de seguridad social de activos y pensionados. - Resumen de validación Operador SOI PDF - Resumen de pago por entidades de seguridad social - Resumen por entidades de seguridad social discriminado por funcionamiento e inversión en archivo Excel.	Grupo de Administración de Salarios Dirección General	Correo Electrónico, archivos físicos, aplicativo Kactus y operador NUEVO SOI
Fin			

CESANTIAS

	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Inicio			
1. Verificación y registro de Novedades en el aplicativo	*El funcionario responsable Revisa los ingresos de nuevos Funcionarios en el mes. * Creación de cuentas de empleado Fondo Nacional del Ahorro en el aplicativo Kactus. * Revisión de Funcionarios retirados en el mes.	Responsable del de las cesantías en la Dirección General	Aplicativo Kactus
2. Liquidación Cesantías	El Responsable de liquidar las cesantias en la Dirección General realiza la liquidación nacional de todos los funcionarios afiliados al Fondo Nacional del Ahorro incluye activos e inactivos.	Responsable del de las cesantías en la Dirección General	Aplicativo Kactus
3. Liquidación de la Provisión	La persona encargada de la liquidación de cesantías liquidara la provision del FNA a nivel nacional y revisara la consistencia de la informacion en el Libro de Provisiones y Aportes de la totalidad de los funcionarios activos e inactivos	Responsable del de las cesantías en la Dirección General	Aplicativo Kactus
4. Revisión del proceso por informes de Kactus Report	El Responsable del Proceso en Dirección General revisara en el aplicativo Kactus Report las liquidaciones y/o provisión a pagar,	Responsable del de las cesantías en la Dirección General	Aplicativo Kactus
5. Generación de planillas	El Responsable del Proceso en Dirección General de las cesantías realiza la generación de planillas en el aplicativo que es una relación de regional, empleado y valor a pagar,	Responsable del proceso de cesantías en la Dirección General	Aplicativo Kactus
6. Elaboración de certificación de pago para firma de la Secretaria General.	El funcionario responsables de la liquidacion de cesantias genera el certificado para firma de la Secretaria General previo Vobo del Coordinador del Grupo de Salarios	Responsable del proceso de cesantías en la Dirección General	Certificado físico
7. Envió información para pago de cesantías a la Dirección Administrativa y Financiera	El funcionario responsable envía mediante comunicación interna radicada anexando la información soporte para el pago de las cesantías a la Dirección Administrativa y Financiera - Certificación general de pago - Magnético cesantías discriminado por Regional, funcionario y valor	Responsable del de las cesantías en la Dirección General	Certificación de pago correo electrónico y medios magnéticos
8. Validación del Magnético en el aplicativo Fondo Nacional del Ahorro y verificacion de errores	El funcionario responsable valida el magnetico generado en el mes con el fin de verificar la consistencia delos valores liquidados a los saldos de cada uno de los funcionarios en la pagina del Fondo Nacional del Ahorro	Responsable del de las cesantías en la Dirección General	Medio magnético y aplicativo Fondo Nacional del Ahorro
9. Envío de la información al funcionario del Fondo Nacional del Ahorro.	El Funcionario responsable del proceso le informa al contacto del Fondo Nacional del Ahorro que se encuentra en la pagina de esa entidad la información del mes para proceder a validarla y aplicarla.	Responsable del de las cesantías en la Dirección General	Aplicativo y/o pagina del Fondo Nacional del Ahorro
Fin			